



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

22.11.2012

OTURUM SAYISI

37

KARAR SAYISI

2012-379

Üniversitemiz bünyesinde "**Hacettepe Üniversitesi Dudak Damak Yarığı ve Kraniyomaksillofasiyal Şekil Bozukluğu Tedavi Uygulama ve Araştırma Merkezi**" kurulması ve Merkeze ait Yönetmelik Tasarısı görüşülerek, teklif edilen ekteki şekliyle kabulü uygun görüldü.

M. M. M.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
DUDAK DAMAK YARIĞI VE KRANIYOMAKSİLLOFASİYAL
ŞEKİL BOZUKLUĞU TEDAVİ UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Hacettepe Üniversitesi Dudak Damak Yarığı ve Kranıyomaksillofasiyal Şekil Bozukluğu Tedavi Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve bu organların görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Hacettepe Üniversitesi Dudak Damak Yarığı ve Kranıyomaksillofasiyal Şekil Bozukluğu Tedavi Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,
 - b) Merkez : Hacettepe Üniversitesi Dudak Damak Yarığı ve Kranıyomaksillofasiyal Şekil Bozukluğu Tedavi Uygulama ve Araştırma Merkezini,
 - c) Müdür: Merkezin Müdürünü,
 - ç) Rektör: Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
 - d) Üniversite: Hacettepe Üniversitesini,
 - e) Yönetim Kurulu: Merkezin Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Merkezin amacı

MADDE 5 – (1) Merkezin amacı; Hacettepe Üniversitenin ilgili bölüm, anabilim dalları ve ilgili diğer kuruluşların işbirliği ile yurtiçinde ve yurtdışında dudak damak yarığı ve kranıyomaksillofasiyal şekil bozukluğu tedavisi ile ilgili her alanda bilimsel araştırma ve uygulamalar yapmak, eğitim faaliyetlerinde bulunmak, projeler gerçekleştirmek ve danışmanlık hizmetleri yapmaktır.

Merkezin faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Dudak-damak yarıkları ve kraniofasiyal anomalilerin gelişim süreci ve epidemiyolojisi ile ilgili araştırmalar yapmak,
- b) Dudak-damak yarıkları ve kraniofasiyal deformitelerin tedavi yöntemlerinin geliştirilebilmesi amacıyla bilimsel araştırmalar yapmak,
- c) Dudak-damak yarıkları ve kraniofasiyal anomali ve deformiteler ve bu hastalıklara eşlik eden deformitelerin tedavisi ve tedavi yöntemlerinin geliştirilmesi amacıyla pediatri, genetik, KBB, odyoloji ve konuşma bozuklukları, pediatrik nöroloji, pediatrik kardiyoloji, dil ve konuşma gelişimi, beslenme, çocuk ruh sağlığı, ortodonti gibi birimlerle multidisipliner işbirliğinde bulunmak,

MA

ç) Yarık dudak-damak ve kraniyofasiyal anomaliler ve bu hastalıklara eşlik eden deformitelerin spektrumu ile ilgili tanı tedavi yöntemlerini geliştirilmek, güncel takip ve tedavi planlarının dinamik bir şekilde kurgulayıp uygulamak,

d) Ülkemizde kraniyofasiyal anomaliler ve eşlik eden sorunların tedavi ve takip şemaları ile ilgili öncü girişimlerde bulunmak ve diğer üniversite ve eğitim kurumlarına eğitim vermek,

e) Bilimsel ve maddi kaynak sağlanabilmesi için ulusal ve uluslar arası bilimsel araştırma, inceleme ve tedavi kurumları ile özel ve resmi kuruluşlarla ve ilgili derneklerle iş birliği yapmak ve bunlarla bilimsel, teknik bilgi ve hizmet paylaşımını sağlamak,

f) İleri düzeyde uzmanlık kursları, çalıştaylar, kongre, konferans, sempozyum, seminerler düzenlemek, bilimsel yayınları desteklemek,

g) Kraniyofasiyal anomalilerin toplumdaki algı hatalarının düzeltilmesi, bu hastalar ile ilgili farkındalığın üst düzeylere çıkarılabilmesi için kurumsal ve kitlesel düzeyde danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri vermek, bu doğrultuda medya ve basın yayın kuruluşlarında girişimlerde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri

Merkezin yönetim organları

MADDE 7 – (1) Merkezin yönetim organları şunlardır:

- a) Müdür,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Danışma Kurulu.

Müdür

MADDE 8 – (1) Müdür, Merkezin faaliyet alanı ile ilgili Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür, yeniden görevlendirilebilir.

(2) Müdürün önerisi ile Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Merkezin faaliyet alanı ile ilgili Üniversitede görevli öğretim elemanları arasından iki kişi, üç yıl için Rektör tarafından Müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Rektör gerektiğinde aynı usulle Müdür yardımcılarını değiştirebilir.

(3) Müdür görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarında birini vekil olarak bırakır. Vekalet altı aydan fazla sürerse yeni Müdür görevlendirilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

Müdürün görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil etmek, Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek,
- b) Merkez çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak,
- c) Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki raporunu Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektöre sunmak,

(2) Müdür; Merkezin amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Merkezin tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yönetim kurulu

MADDE 10 – (1) Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, iki Müdür yardımcısı ile Merkezin çalışma alanı ile ilgili Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen dört üye olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

(2) Yönetim Kurulu; Merkezin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık, yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırır. Yönetim Kurulu yılda en az bir kez olağan ve gerektiğinde olağanüstü olarak Müdürün çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Net

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulu, Merkezin yönetimi ile ilgili konularda aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Merkezin çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Merkezin yatırım ve plan tasarısını hazırlamak ve onaylanmak üzere Rektöre sunmak,
- c) Merkez elemanlarının eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık ve yayım konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlamak,
- ç) Gerekli hallerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- d) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek,
- e) Müdürün, Merkezin yönetimi ile ilgili getireceği konuları değerlendirerek karara bağlamak.

Danışma kurulu ve görevleri

MADDE 12 – (1) Danışma Kurulu; Merkezin faaliyet alanlarında deneyimli Üniversitenin veya diğer üniversitelerin öğretim elemanları ile istekleri halinde ilgili kurum ve kuruluşlardaki uzman kişiler arasından Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına seçilen beş üyeden oluşur. Boşalan üyeliklerin yerine kalan süreyi tamamlamak için aynı usulle yeni üye seçilir. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilir.

(2) Danışma Kurulu Müdürün çağrısı üzerine yılda en az bir kez olağan olarak toplanır. Müdür gerekli gördüğü takdirde Danışma Kurulunu olağanüstü olarak da toplantıya çağırabilir. Danışma Kuruluna Müdür başkanlık eder.

(3) Danışma Kurulunun görevleri; Merkezin faaliyetleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulunun ihtiyaç duyduğu konularda değerlendirmeler yapmak ve istişari nitelikte görüş ve önerilerde bulunmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 13 – (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.





HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

22.11.2012

OTURUM SAYISI

37

KARAR SAYISI

2012-380

“Hacettepe Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Uygulama Yönergesi” nin yürürlükten kaldırılarak yerine, “Hacettepe Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Uygulama Yönergesi” nin yeni taslağı okunarak, ekteki şekliyle kabulü uygun görüldü.

M. Akte

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI (ÖYP)
UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesine Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında atanan ve görevlendirilen araştırma görevlilerine, ilgili Kurumların Koordinasyonunda, lisansüstü eğitim yaptırmak suretiyle öğretim üyesi yetiştirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

DAYANAK

MADDE 2-

Bu yönerge,

- 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile 35. maddesi, dayanak alınarak hazırlanmış olan “Bir Üniversite adına diğer Üniversitelerde Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik” (R.G: 22997, 23.05.1997),
- 2- “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” (R.G: 26953, 31.07.2008),
- 3- Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,
- 4- Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 26.06.2012 tarih ve 2012.14.765 sayılı kararı ile kabul edilen “Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar”,
- 5- Yükseköğretim Genel Kurulu’nun 09.08.2012 tarih ve 2012.17.822 sayılı kararı, uyarınca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3 - Bu yönergede geçen;

- a) **ÖYP:** Öğretim üyesi yetiştirilmesi amacıyla Yükseköğretim Kurulunun uygun gördüğü yükseköğretim kurumlarında açılan Öğretim Üyesi Yetiştirme Programını,
- b) **YÖK-ÖYP Komisyonu:** Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından bir Yürütme Kurulu üyesinin başkanlığında farklı alanlarda en az beş öğretim üyesinden oluşturulan komisyonu,
- c) **ÖYP Araştırma Görevlisi:** Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında atanan araştırma görevlisini,
- ç) **ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi:** Üniversitemiz Öğretim Üyesi Yetiştirme Programının sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, programa ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ile her türlü harcamanın yapılmasında yetkili ve sorumlu birimi,
- d) **ÖYP Kurum Koordinatörü:** ÖYP Kurum Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin Üniversitemiz adına yürütülmesinden sorumlu, Rektör tarafından belirlenen ve Rektöre karşı sorumlu olan kişiyi,
- e) **Harcama Yetkilisi:** ÖYP Kurum Koordinatörünü,

MS

- f) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama yetkilisi tarafından ÖYP Kurum Koordinasyon Biriminde görevli personel arasından belirlenen kişi ya da kişileri,
- g) **Muhasebe birimi:** Üniversite Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- h) **Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu kişiyi,
- ı) **ÖYP Kurum Komisyonu:** Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında ÖYP Kurum Koordinatörü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Eğitim Bilimleri Enstitüsü ve Güzel Sanatlar Enstitüsünde birer öğretim üyesinden oluşan, ÖYP öğrencilerinin proje tekliflerinin kabul ve değerlendirme işlemleri ile yurt içi ve yurt dışı seyahat giderleri konusunda yetkili komisyonu,
- i) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu,
- j) **Üniversite:** Hacettepe Üniversitesini,
- k) **Rektör:** Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,

İKİNCİ BÖLÜM

ÖYP Araştırma Görevlisi Kadroları, Başvuru, Değerlendirme ve Atama

KADROLARIN BELİRLENMESİ

MADDE 4 – Üniversitemize ÖYP kapsamında atanmak isteyen araştırma görevlilerine ait kadrolar ile başvuracak adaylarda aranacak lisans veya lisansüstü mezuniyet alanlarına ilişkin özel şartlar Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile ilgili bölümün giriş yönergesinde belirtilen şartlara uygun olarak Personel Dairesi Başkanlığı ve ÖYP Kurum Koordinasyon Birimini aracılığı ile belirlenerek YÖK'e bildirilir.

BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE ATAMA

MADDE 5 - (1) Adaylar, YÖK'ün resmi internet sitesinde ilan edilen ÖYP araştırma görevlisi kadrolarına başvurularını, söz konusu internet sitesi üzerinden beyan usulüne göre yapar. ÖYP araştırma görevlisi kontenjanlarına yerleştirmeler YÖK tarafından ÖYP puanı esas alınarak merkezi sistemle yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Lisansüstü Eğitim-Öğretim

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM KONTENJANLARI VE YERLEŞTİRME

MADDE 6- (1) ÖYP kapsamında lisansüstü eğitim verebilecek anabilim dalları Üniversitenin ilgili enstitüleri tarafından belirlenir. Bu anabilim dallarındaki öğretim üyesi sayıları, eğitim-öğretim ve araştırma altyapısı, ÖYP dışı lisansüstü öğrenci sayısı ve ÖYP kapsamında lisansüstü eğitim verilmesi planlanan araştırma görevlisi sayıları belirtilen tarihler aşılılmamak üzere ÖYP Kurum Koordinasyon Biriminin de uygun görüşü alındıktan sonra Personel Dairesi Başkanlığı tarafından YÖKSİS'e giriş işlemleri tamamlanarak YÖK'e bildirilir.

(2) Belirlenen kontenjanlara başvuracak adaylarda aranacak asgari şartlar (mezuniyet alanı, ALES ve yabancı dil) Üniversite tarafından belirlenir. Lisansüstü eğitim kontenjanlarına

yerleştirmeler adayların ÖYP puanı esas alınarak 2013 yılından itibaren YÖK tarafından merkezi sistemle gerçekleştirilir.

Özel yetenek sınavıyla lisansüstü eğitime öğrenci kabul eden anabilim/anasanat dallarına başvuracak ÖYP adayları için Üniversite tarafından özel yetenek sınavı yapılır. Değerlendirme ve yerleştirme adayların ÖYP Puanının %75'i ve Üniversite tarafından yapılan Özel Yetenek Sınavının %25'i hesaplanarak yapılır.

(3) Yabancı Dil Sınav puanı 65 ve üzeri olan ÖYP araştırma görevlileri, YÖK tarafından yerleştirildikleri ÖYP lisansüstü programlarına kayıt yaptırdıktan sonra, YÖK Yürütme Kurulu kararı ile 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca Üniversitede görevlendirilirler.

(4) ÖYP kapsamında atanan ve yabancı dil puanı 65 ve üzeri olan araştırma görevlileri;

(a) Yüksek lisans eğitimlerini Hacettepe Üniversitesinde alabilirler.

(b) Doktora eğitimi için 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca Hacettepe Üniversitesinde görevlendirilen araştırma görevlileri, kayıt yaptırmak istedikleri doktora eğitimi programı için aranan asgari dil koşullarını sağlamaları halinde ilgili anabilim dalı akademik kurulunun uygun görüşü ile Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük Makamının onayıyla YÖK Yürütme Kurulu kararı aranmaksızın doktora eğitimine başlatılabilir. Ancak; ÖYP araştırma görevlisi olarak atanmadan önce bir başka yükseköğretim kurumunda atandığı anabilim dalına/bölüme uygun bir lisansüstü programa devam edenlerin bu lisansüstü programlara devam edip edemeyecekleri Üniversitenin takdirindedir. Ataması gerçekleştirilen araştırma görevlileri ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi tarafından YÖK'e bildirilir.

(5) ÖYP araştırma görevlilerinin atandıkları anabilim dalında lisansüstü eğitim yapmaları esastır. Aynı bölümde olmak kaydıyla atandıkları anabilim dalı dışındaki bir anabilim dalında lisansüstü eğitim yaptırmak Üniversitenin takdirindedir. Ancak, bölüm değişikliği Üniversitenin teklifi ve YÖK Yürütme Kurul Kararı ile yapılabilir.

(6) ÖYP araştırma görevlilerinin atamalarına ilişkin YÖK'ten gelen belgeleri araştırma görevlisinin ilgili üniversitesine bildirilmekle ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi ve Personel Daire Başkanlığı sorumludur.

ÖĞENİM SÜRESİ

MADDE 7- (1) ÖYP araştırma görevlilerinin öğrenim süreleri Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirlenen öğrenim süreleridir. ÖYP araştırma görevlilerine anılan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde verilen ek süre ve bilimsel hazırlık süresi boyunca ÖYP kapsamında verilen desteklerden yararlanamaz.

(2) - Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 26.06.2012 tarih ve 2012.14.765 sayılı kararı ile kabul edilen "Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar" ın 6. maddesi gereğince yabancı dil yeterliliği sağlamak için verilen süreler ile Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince verilen ek süreler de dâhil olmak üzere eğitim-öğretim süresi içinde çalışmalarını tamamlayamayan, ÖYP'ye devam etmek istemeyen, kadrosunun bulunduğu yükseköğretim kurumunda görevine başlamayan veya görevine başlayıp mecburi hizmet yükümlülüğünü yerine getirmeyen ÖYP araştırma görevlilerinin ilişikleri kesilerek haklarında taahhütname ve kefaletname senedi uyarınca işlem yapılır.

(3) ÖYP kapsamında atanan araştırma görevlileri, Üniversitenin ilgili kararlarına uymakla yükümlüdür.

(4) ÖYP araştırma görevlilerinin ÖYP kadrosu ile ilişkilerinin kesilmesi, lisansüstü eğitimle de ilişkilerinin kesilmesi neticesini doğurmaz.

DANIŞMAN ATANMASI VE TEZ İZLEME KOMİTESİ

MADDE 8- (1) ÖYP araştırma görevlilerine, lisansüstü öğrenim için ilgili anabilim/anasanat dalı başkanlığının teklifi, ilgili enstitü yönetim kurulu kararıyla bir danışman görevlendirilir. Danışman, her yarıyıl sonunda araştırma görevlisi hakkında hazırlayacağı değerlendirme raporunu enstitüye sunar. Bu raporlar düzenli olarak araştırma görevlisi mecburi hizmet yükümlüsü olduğu yükseköğretim kurumuna ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi aracılığıyla gönderilir.

(2) ÖYP araştırma görevlileri, mecburi hizmetle yükümlü buldukları yükseköğretim kurumuna yılda bir kez bilgilendirme amacıyla rapor sunmakla yükümlüdür.

(3) Dersleri başarı ile tamamlayarak tez aşamasına geçen ÖYP araştırma görevlileri, tez danışmanının olumlu görüşü ve YÖK Yürütme Kurulu kararı ile atandıkları üniversitede tez çalışmalarını yürütebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kaynak Aktarımı, ÖYP Giderleri ve Harcamalar

KAYNAK AKTARIMI

Madde 9- (1) 2547 sayılı Kanununun 10. maddesi uyarınca yurt içinde ve yurt dışında öğretim üyesi yetiştirilmesi amacıyla YÖK bütçesinin mevcut veya yeni açılacak tertiplerine kaydedilen ödenekten ÖYP çerçevesinde desteklenmesine karar verilen başvurulara ilişkin YÖK Yürütme Kurulu tarafından uygun görülen tutarlar, tahakkuk ettirmek suretiyle Üniversite bütçesine aktarılır. ÖYP kapsamında, aktarılan tutarların karşılığı bir yandan, Üniversite bütçesinin (B) işaretli cetveline öz gelir, diğer yandan (A) işaretli cetveline ödenek olarak kaydedilir.

ÖYP GİDERLERİ

Madde 10- ÖYP araştırma görevlilerinin eğitimleri süresince kullanılmak üzere Yükseköğretim Kurulu tarafından her bir ÖYP araştırma görevlisi için eğitim-öğretim ve araştırma amacıyla Üniversiteye aktarılan kaynaklar;

(a) **Proje Giderleri:** Lisansüstü eğitim için gerekli alımlar, temel ofis ekipmanları, sarf malzemeleri, makine-tehizat ve hizmet alım, bakım ve onarım harcamaları (tez çalışmaları ile eğitim programı kapsamında yapılacak diğer ödemeler dahil)

(b) **Seyahat Giderleri:** ÖYP araştırma görevlileri ile danışmanlarının yılda 15 günü aşmayacak şekilde yurtiçi ve yurtdışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmaları (6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yapılan ödemeler ile ÖYP araştırma görevlisinin danışmanları için ÖYP kapsamında yapılacak diğer ödemeler dahil) için kullanılır.

Proje kapsamında alınan demirbaşlar ile makine ve teçhizatlar programı tamamlayıp ilişği kesilen araştırma görevlileri tarafından ÖYP Kurum Koordinasyon Birimine teslim edilir.

ÖYP KAYNAKLARININ KULLANIMI

MADDE 11 – YÖK tarafından ÖYP kapsamında Üniversiteye aktarılan tutarlardan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemleri, ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi tarafından gerçekleştirilir. Ancak, özellikli alımlarda 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinin ikinci fıkrası hükümleri çerçevesinde Üniversitenin ilgili birimlerinden talepte bulunabilir.

Proje kapsamında yapılacak alımlar için 5018 sayılı Kanunun 35. maddesi ile düzenlenen ön ödeme usulü ÖYP kapsamında atanan araştırma görevlileri için uygulanmaz.

Seyahat gideri olarak yapılacak harcamalarda ön ödeme talepleri Üniversite ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi tarafından değerlendirilir.

AKTARMA VE İADE

MADDE 12 - ÖYP kapsamında Üniversiteye aktarılan tutarlar ÖYP kapsamında atanan her bir araştırma görevlisi için bu Yönergenin 10. maddesinde yer alan dağılıma uygun olarak harcanır. Amacı doğrultusunda kullanılmayacağı anlaşılan tutarlar arasında ve diğer gider kalemlerinden bu gider kalemlerine aktarma yapılamaz. Aktarılan tutarlardan kullanılmayanlar, YÖK'ün ilgili hesabına iade edilir.

HARCAMA BELGELERİ VE MUHAFAZASI

Madde 13- ÖYP kapsamında yapılan harcamaların belgelendirilmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır. ÖYP faaliyetleri ile ilgili her türlü işlem ve harcamalara ilişkin belgelerin asıl nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Suretleri ise ÖYP Kurum Koordinasyon Biriminde genel hükümlere göre muhafaza edilir ve denetime hazır halde bulundurulur.

SORUMLULUK

MADDE 14- Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen “Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar” ile Üniversiteye verilen görevlerin mevzuata uygun olarak etkin bir şekilde yürütülmesinden ve Yükseköğretim Kuruluna gerekli bilgi akışının sağlanmasından ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi sorumludur.

DENETİM

MADDE 15- (1) ÖYP kapsamında yapılan harcamalar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre denetlenir. Programın uygulanmasına ilişkin olarak Üniversitede yapılan iç denetim sonucunda Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen “Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar” a aykırılık teşkil eden bir hususun tespiti halinde, bu durum



YÖK'e bildirilir. Program uygulamaları gerek görülmesi halinde ayrıca YÖK tarafından denetlenebilir.

(2) ÖYP kapsamında yapılan harcamalar Sayıştay denetimine tabidir.

Çeşitli Hükümler

KARAR ÖNCESİ İŞLEMLER

MADDE 16 – Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 26.06.2012 tarih ve 2012.14.765 sayılı kararı ile kabul edilen “Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar” ın 17. maddesi gereği 2010 yılından önce ÖYP'ye dahil olan araştırma görevlilerine YÖK tarafından kaynak aktarımı yapılmayacaktır.

ÖZEL HESABIN KULLANIMI

MADDE 17 - Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 26.06.2012 tarih ve 2012.14.765 sayılı kararı ile kabul edilen “Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar” ın yürürlüğe girmesinden önce Bilim İnsanı Yetiştirme Projesi Kapsamında Üniversite özel hesaplarında yer alan tutarlara ilişkin gider gerçekleştirme işlemleri, ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi tarafından yerine getirilir. Gerçekleştirme işlemlerine ilişkin belgeler ÖYP Kurum Koordinatörünün imzasını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgililerin banka hesaplarına aktarılır.

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 – 2010 yılı ve öncesinde ÖYP'ye kayıt yaptıran ve giderleri Kalkınma Bakanlığı tarafından desteklenen araştırma görevlileri, 2015 yılına kadar Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde verilecek olan ek sürede de ÖYP kapsamında verilen desteklerden yararlanabilirler.

Geçici Madde 2 -

2010 yılı ve öncesinde kayıtlarını yaptırmış olan ÖYP araştırma görevlileri için Kalkınma Bakanlığından aktarılan kaynaklar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca ÖYP için açılan özel hesapta izlenir. Gider gerçekleştirme işlemleri, ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi tarafından gerçekleştirilir. Araştırma Görevlilerine bir defaya mahsus ve 6 ayı geçmemek üzere “uzun süreli” ve yılda 15 günü geçmemek üzere “Kısa süreli” seyahatler için 6245 Sayılı Harcırah Kanunu uyarınca ödemeler yapılır.

Sarf malzemeleri, makine ve teçhizat alımları için hazırlanacak olan tez projesi ÖYP Kurum Koordinasyon Birimine sunulur.

Kalkınma Bakanlığı tarafından aktarılan tutarlar;

(1) ÖYP kapsamında ÖYP Kurum Koordinasyon Biriminin düzenleyeceği sempozyum, kongre ve çalıştay gibi ulusal ve uluslararası akademik faaliyetler çerçevesinde oluşacak masraflar ile ders vermek üzere yurtiçi ve yurtdışından davet edilecek akademisyenler ve ÖYP araştırma

görevlisi sınavlarında görev alacak jüri üyelerinin yolluk ve yevmiye giderleri ile danışmanlarının kısa süreli seyahatlerinin yolluk ve yevmiye giderleri

(2) ÖYP Kurum Koordinasyon Biriminin altyapısını desteklemek amacıyla yapılacak giderleri, karşılamak için kullanılabilir.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 18- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 26.06.2012 tarih ve 2012-14.765 sayılı kararı ile kabul edilen “Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar” uygulanır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE

MADDE 19- Üniversitemiz Senatosunun 06.06.2012 tarih ve 2012-173 sayılı kararıyla kabul edilen “Hacettepe Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Uygulama Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 20- Bu Yönerge Hacettepe Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 21- Bu Yönerge hükümleri Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

22.11.2012

37

2012-381

Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Bölümü Eğitim Programları ve Öğretimi Anabilim Dalı'nda yer alan bazı derslerin, 2013 - 2014 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Dönemi'nden itibaren, ekte belirtilen şekilde derslerin kapatılması ve kapatılan derslerin yerine mevcut programlarda belirtilen derslerin eşdeğerliklerinin yeni şekliyle kabulü hakkında Fakülte Kurulu'nun 20.09.2012 tarih ve 2012/19 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, uygun görüldü.

M. Kato

15.11.2012 tarih ve 271 sayılı Eğitim Komisyonu Kararı Eki

KAPATILACAK DERSLER:

DERSİN KODU ADI	T.P.K.	ZORUNLU/ SEÇMELİ	ECTS KREDİSİ
EBB 276 Öğrenme ve Çalışma Yöntemleri	3 0 3	S	5
EBB 456 Aktif Öğrenme	3 0 3	S	5
EBB 268 Öğretim İlke ve Teknikleri	3 0 3	S	4

KAPATILACAK DERSLERİN YERİNE MEVCUT PROGRAMDA YER ALAN DERSLER:

DERSİN KODU ADI	T.P.K.	ZORUNLU/ SEÇMELİ	ECTS KREDİSİ
EBB 283 Etkili Öğrenme ve Çalışma Yöntemleri	2 0 2	Z	3
EBB 279 Öğretim İlke ve Yöntemleri	3 0 3	Z	4

KAPATILACAK DERSLERİN YERİNE EŞDEĞER SAYILACAK DERSLER:

KAPATILACAK DERSİN KODU-ADI	EŞDEĞER SAYILACAK DERSİN KODU-ADI
EBB 276 Öğrenme ve Çalışma Yöntemleri	EBB 283 Etkili Öğrenme ve Çalışma Yöntemleri
EBB 456 Aktif Öğrenme	EBB 283 Etkili Öğrenme ve Çalışma Yöntemleri
EBB 268 Öğretim İlke ve Yöntemleri	EBB 279 Öğretim İlke ve Yöntemleri

Kapatılacak dersler mezuniyet kredisini etkilememekte olup, kalan öğrenciler ise kapatılan derslerin yerine eşdeğer dersleri alacaklardır.

MS



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

22.11.2012

37

2012-382

Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Lisans programında yer alan ön koşullu derslerin, 2012 – 2013 Eğitim - Öğretim Yılı Bahar Dönemi'nden itibaren, güncellenmesi hakkında Fakülte Yönetim Kurulu'nun 06.11.2012 tarih ve 2012/366 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, ekteki şekliyle kabulü uygun görüldü.

M. Ak

15.11.2012 tarih ve 272 sayılı Eğitim Komisyonu Kararı Eki

**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ
21.05.2008 TARİH VE 2008-76 SAYILI SENATO KARARINDA BELİRTİLEN
ÖN KOŞULLU DERSLER**

Ön Koşul Dersin Kodu ve Adı	Ön Koşullu Dersin Kodu ve Adı
İÇT 203 İç Mekan Tasarımı I	İÇT 204 İç Mekan Tasarımı II
İÇT 204 İç Mekan Tasarımı II	İÇT 303 İç Mekan Tasarımı III
İÇT 303 İç Mekan Tasarımı III	İÇT 304 İç Mekan Tasarımı IV
İÇT 304 İç Mekan Tasarımı IV	İÇT 403 İç Mekan Tasarımı V
İÇT 403 İç Mekan Tasarımı V	İÇT 404 İç Mekan Tasarımı VI
GSF 102 Temel Sanat Eğitimi II	İÇT 203 İç Mekan Tasarımı I
İÇT 124 Temel Tasarım Eğitimi II	
İÇT 126 Teknik Çizim ve Perspektif	
İÇT 125 Teknik Çizim ve Tasarım Geometri	
İÇT 123 Temel Tasarım Eğitimi I	İÇT 126 Teknik Çizim ve Perspektif
İÇT 165 İç Mimari ve Çevre Tasarımına Giriş I	İÇT 124 Temel Tasarım Eğitimi II
İÇT 225 Mobilya Yapım Yöntemleri I	İÇT 166 İç Mimari ve Çevre Tasarımına Giriş II
İÇT 233 İç Mekan Yapım Yöntemleri I	İÇT 226 Mobilya Yapım Yöntemleri II
İÇT 243 Görsel Anlatım Teknikleri I	İÇT 234 İç Mekan Yapım Yöntemleri II
GSF 211 Mekan Tasarım Tarihi I	İÇT 244 Görsel Anlatım Teknikleri II
İÇT 351 Mobilya Tarihi I	GSF 212 Mekan Tasarım Tarihi II
GSF 391 Bilgisayar Destekli Mekan Tasarımı I	İÇT 352 Mobilya Tarihi II
GSF 392 Bilgisayar Destekli Mekan Tasarımı II	GSF 392 Bilgisayar Destekli Mekan Tasarımı II
GSF 491 Bilgisayar Destekli Mekan Tasarımı III	GSF 491 Bilgisayar Destekli Mekan Tasarımı III
İÇT 435 Mobilya Tasarımı I	GSF 492 Bilgisayar Destekli Mekan Tasarımı IV
	İÇT 436 Mobilya Tasarımı II

**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ
2012-2013 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖN KOŞULLU DERSLER**

Ön Koşul Dersin Kodu ve Adı	Ön Koşullu Dersin Kodu ve Adı
İÇT 123 Temel Tasarım Eğitimi I	İÇT 124 Temel Tasarım Eğitimi II
İÇT 125 Teknik Çizim ve Tasarım Geometri	İÇT 126 Teknik Çizim ve Perspektif
GSF 101 Temel Sanat Eğitimi I	GSF 102 Temel Sanat Eğitimi II
GSF 102 Temel Sanat Eğitimi II	İÇT 203 İç Mekan Tasarımı I
İÇT 124 Temel Tasarım Eğitimi II	
İÇT 126 Teknik Çizim ve Perspektif	
İÇT 166 İç Mimari ve Çevre Tasarımına Giriş II	
İÇT 165 İç Mimari ve Çevre Tasarımına Giriş I	İÇT 166 İç Mimari ve Çevre Tasarımına Giriş II
İÇT 203 İç Mekan Tasarımı I	İÇT 204 İç Mekan Tasarımı II
İÇT 225 Mobilya Yapım Yöntemleri I	İÇT 226 Mobilya Yapım Yöntemleri II
İÇT 233 İç Mekan Yapım Yöntemleri I	İÇT 234 İç Mekan Yapım Yöntemleri II
İÇT 243 Görsel Anlatım Teknikleri I	İÇT 244 Görsel Anlatım Teknikleri II
İÇT 204 İç Mekan Tasarımı II	İÇT 303 İç Mekan Tasarımı III
İÇT 303 İç Mekan Tasarımı III	İÇT 304 İç Mekan Tasarımı IV
İÇT 304 İç Mekan Tasarımı IV	İÇT 403 İç Mekan Tasarımı V
İÇT 403 İç Mekan Tasarımı V	İÇT 404 İç Mekan Tasarımı VI
GSF 391 Bilgisayar Destekli Mekan Tasarımı I	GSF 392 Bilgisayar Destekli Mekan Tasarımı II
GSF 491 Bilgisayar Destekli Mekan Tasarımı III	GSF 492 Bilgisayar Destekli Mekan Tasarımı IV

mf



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

22.11.2012

OTURUM SAYISI

37

KARAR SAYISI

2012-383

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, İç Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Hemşirelik Esasları, Kadın Doğum Hastalıkları Hemşireliği, Psikiyatri Hemşireliği yüksek lisans ve doktora programları ile Hemşirelik Hizmetleri Yönetimi yüksek lisans programında, 2012 - 2013 Eğitim - Öğretim Yılı'ndan itibaren, Bologna süreci kapsamında düzenlemeler yapılması hakkında Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, uygun görüldü.

M. T. Ak



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

22.11.2012

OTURUM SAYISI

37

KARAR SAYISI

2012-384

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Ergoterapi yüksek lisans ve doktora programlarında, 2012 – 2013 Eğitim - Öğretim Yılı'ndan itibaren, Bologna süreci kapsamında düzenlemeler yapılması hakkında Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, uygun görüldü.

N. N. N.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

22.11.2012

OTURUM SAYISI

37

KARAR SAYISI

2012-385

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı bünyesinde yer alan, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Kardiyopulmoner Rehabilitasyon, Protez - Ortez- Biyomekanik ve Spor Fizyoterapistliği yüksek lisans ve doktora programlarında, 2012 - 2013 Eğitim - Öğretim Yılı'ndan itibaren, Bologna süreci kapsamında düzenlemeler yapılması hakkında Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, uygun görüldü.

M. K.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

22.11.2012

OTURUM SAYISI

37

KARAR SAYISI

2012-386

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Anabilim Dalı bünyesinde yer alan, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi yüksek lisans ve doktora programları ile Özel Eğitim yüksek lisans programında, 2012 - 2013 Eğitim - Öğretim Yılı'ndan itibaren, Bologna süreci kapsamında düzenlemeler yapılması hakkında Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, uygun görüldü.

Mete



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

22.11.2012

37

2012-387

*Sağlık Bilimleri Enstitüsü Beslenme ve Diyetetik Anabilim Dalı'na bağlı, Beslenme ve Diyetetik tezsiz yüksek lisans, Beslenme Bilimleri, Toplu Beslenme Sistemleri, Toplum Beslenmesi, Diyetetik tezli yüksek lisans programları ile Beslenme ve Diyetetik doktora programlarında, 2012 - 2013 Eğitim - Öğretim Yılı'ndan itibaren, Bologna süreci kapsamında düzenlemeler yapılmasına ve Beslenme ve Diyetetik Anabilim Dalı'nda, **"Beslenme ve Diyetetik tezsiz yüksek lisans ile Toplum Beslenmesi yüksek lisans programları"** nın açılması hakkında Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, **Yükseköğretim Kurulu'nun görüşüne sunulmasına karar verildi.***

Mato



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

22.11.2012

OTURUM SAYISI

37

KARAR SAYISI

2012-388

“Hacettepe Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi” nin taslağı okunarak, ilişikteki şekliyle kabulü uygun görüldü.

M. M. M.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyiş ve yönetimi ile iç denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları ve Rektörün iç denetime ilişkin sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Rektör tarafından onaylandıktan sonra iç denetçiler tarafından okunup imzalanarak bir örneği Kurula gönderilir ve bir örneği de İç Denetim Birimi Başkanlığında saklanır.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığına yeni atanacak iç denetçiler, bu Yönergeyi imzaladıktan sonra göreve başlatılırlar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 26/06/2006 tarih ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi ve Kurulca düzenlenen Kamu İç Denetim Birim Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- c) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ç) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,
- d) Kurum: Hacettepe Üniversitesini,
- e) Üst yönetici: Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
- f) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçilerden oluşan organizasyonu,
- g) Diğer Personel: Birim başkanlığında görev yapan İç Denetçiler dışındaki personeli,
- h) Birim Başkanı: İç Denetim Birimi Başkanı,
- ı) İç Denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Kurumun iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu her düzeyde sertifika sahibi iç denetçileri,
- i) Denetim Gözetim Sorumlusu: Denetim amacıyla yapılan çalışmaların ve düzenlenen denetim raporlarının denetim standartlarına uygunluğunu sağlamak amacıyla iç denetim programında denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilen iç denetçiyi,
- j) İç Denetim: Kurumun çalışmalarına değer katmak ve bu çalışmaları geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,
- k) Mali Denetim: Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin hesap ve işlemlerinin doğruluğunun, mali sistem ve tablolarının güvenilirliğinin değerlendirilmesini,
- l) Uygunluk Denetimi: Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunun incelenmesini,
- m) Performans Denetimi: Kurumun faaliyet, program ya da projelerinin verimlilik, etkinlik ve ekonomiklik ilkeleri açısından nesnel ve sistematik incelenmesini,
- n) Sistem Denetimi: Kurumun iç kontrol sistemlerinin, süreçlerinin ve birimlerinin; Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlamada ne derecede yeterli olduğunun değerlendirilmesini,
- o) Bilgi Teknolojileri Denetimi: Kurumun sahip olduğu bilgi teknolojisi kaynaklarının güvenlik altında olup olmadığının, verilerin bütünlüğünün ve doğruluğunun değerlendirilmesini,
- ö) Nesnel Güvence Hizmeti: Kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul bir güvencenin verilmesini,

yt

MA

p) Danışmanlık Faaliyeti: Kapsamı ve içeriği idare ile ortaklaşa belirlenen, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ile idarenin yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol süreçlerinin iyileştirilmesine ve kurum faaliyetlerine katma değer ilavesi amacını güden ve iç denetçilerin söz konusu sürece ilişkin yönetsel sorumluluk almaksızın gerçekleştirdikleri faaliyetleri,

r) Taslak Denetim Raporu: Kapanış toplantısında iç denetçi ile denetlenen birim arasında denetim bulguları üzerinde yapılan görüşmeler sonucunda iç denetçi tarafından hazırlanan raporu,

s) Denetim Raporu: İç denetçiler tarafından yapılan uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda düzenlenen ve denetim çalışmasına ilişkin nihai görüşün açıklandığı raporu,

ş) İnceleme Raporu: Danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar, usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler, denetim programı, münferit görevlendirmeler veya iç denetçi tarafından gerek görülen hallerde yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda iç denetçiler tarafından düzenlenen raporu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç denetimin amacı, kapsamı ve standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; Kurum faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlarına, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Kurum amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5- (1) Kurumun mali ve mali olmayan tüm işlem ve faaliyetleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim; risk düzeyi esas alınarak sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu İç Denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Kurul tarafından belirlenen kamu iç denetim standartları ile meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülür. Açıklık bulunmayan hallerde uluslararası denetim standartları dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Birimi Başkanlığı, Yönetimi ve Görevleri

İç denetim birimi başkanlığının yapısı

MADDE 7- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı idari yönden doğrudan Rektöre bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve başka makam veya mercilerle ilişkilendirilemez.

İç denetim birimi başkanlığının görevleri

MADDE 8 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı;

- Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programını hazırlamak ve geliştirmek,
- Denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütülmesini sağlamak, Rektör tarafından talep edilen program dışı görevlendirmelere ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
- Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,
- İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal eden ihbar ve şikayetleri değerlendirmek,
- İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

ya

2 MA

- e) İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesini ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek,
f) Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Rehberi ve diğer düzenlemeleri esas alarak iç denetim rehberini hazırlamak,
g) İç Denetim Birimi Başkanlığının stratejik planını hazırlamak ve gözden geçirmek.

Rektörün sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Rektör aşağıdaki sorumluluklara sahiptir:

- a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri almak,
b) Kurum faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik çalışmalarda iç denetçilere gerekli olanağı sağlamak,
c) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,
ç) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
d) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak,
e) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
f) İç Denetim Birimi Başkanlığının ihtiyacı olan personel, araç, gereç, malzeme ve hizmetin temin edilmesine ilişkin tedbirleri almak.

Birim başkanının görevlendirilmesi

MADDE 10- (1) Birim Başkanı, iç denetçiler arasından Rektör tarafından görevlendirilir ve aynı usulle görevden alınır. Bu görevlendirme bir ay içinde Kurula bildirilir.

(2) İç Denetim Birimi Başkanının geçici olarak görevinin başında olmadığı durumlarda, Birim Başkanının teklif edeceği iç denetçi Rektörün onayı ile İç Denetim Birimi Başkanlığına vekalet eder.

Birim başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Birim Başkanı;

- a) İç Denetim Birimi Başkanlığını mevzuata, denetim standartlarına ve rehberlere uygun olarak etkin bir şekilde koordine etmek,
b) İç denetim programına son halini vermek ve iç denetim plan ve programını Rektör onayına sunmak,
c) İç denetim faaliyetlerinin, iç denetim plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
ç) İç denetçilere program kapsamında veya program dışı görevlendirmelerini bildirmek,
d) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya İç Denetim Birimi Başkanlığına intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Rektörün bilgisine sunmak,
e) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek,
f) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarının izlenmesi amacıyla bir takip sistemi oluşturmak ve denetlenen birimlerin yöneticileri ile iç denetçilerin mutabık kalmadığı hususlarda Rektörün kararı doğrultusunda yapılması gereken işlemleri takip etmek,
g) İç denetim raporlarında yer alan öneriler ve eylem planları çerçevesinde denetlenen birimin yaptığı işlemler konusunda iç denetçileri bilgilendirmek,
ğ) İç denetçilerin görevlendirilmesinde iç denetçilerin tarafsızlıklarını ihlal edecek durumları göz önünde bulundurmak,
h) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlıklarının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirlerin alınması için Rektörü bilgilendirmek,
ı) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek, bu amaçla Kurul tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde kalite güvence ve geliştirme programı hazırlamak, iç denetçilerin görevlerindeki performanslarını takip etmek ve değerlendirme sonuçlarını Rektöre sunmak,
i) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, Kurumun yönetim ve kontrol sisteminin genel değerlendirmesi, önemli riskler, yönetim ve kontrol sorunları ile bunlara ilişkin önerileri de içerecek şekilde hazırlamak ve Rektöre sunmak,

gjt

3 MB

- j) İç denetim kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- k) İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gerek görülmesi halinde, Kurum içinden veya dışından uzman görüşü veya yardımı alınmasını sağlamak,
- l) İç denetçilerin suç teşkil eden fiil ve hallerini Rektöre bildirmek,
- m) Birim Başkanı üst düzey yöneticinin idare için kabul edilemeyecek düzeyde bir artık riski üstlenmeyi kabul ettiğine kanaat getirdiği takdirde, konuyu üst düzey yönetici ile müzakere etmek, bir mutabakata varılamazsa konuyu çözümlenmesi için Rektöre raporlamak,
- n) Kurul kararlarının ve iç denetime ilişkin mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri Kurulun bilgisine sunmak,
- o) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,
- ö) Kurulun düzenlemeleri doğrultusunda iç denetçilerin mesleki kıdemlerine esas puanlamayı Rektör onayına sunmak,
- p) Yönergede, yapılacak değişiklik önerilerini Rektörün uygun görüşüne sunmak ve Kurula göndermek,
- r) Rektör ile iç denetçi arasında çözülemeyen görüş ayrılıklarını usulüne uygun olarak Kurula bildirmek
- s) Sayıştay ile İç Denetim Birimi Başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- ş) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleriyle gereken işbirliğini sağlamak,
- t) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek anlaşmazlıkları çözüme kavuşturmak,
- u) İç denetim rehberinin hazırlanmasını sağlamak, Rektörün uygun görüşüne sunmak ve Kurula göndermek,
- ü) İç denetim rehberinin uygulamasını izlemek ve rehberle ilgili tereddütleri gidermek,
- v) İç denetçiler ile diğer personele izin vermek,
- y) İç denetçi sertifikalarının derecelendirilmesine ilişkin puanlamayı, Rektörün onayına sunmak,
- z) Denetim gözetim sorumlusunun mücbir sebepler veya izin kullanması nedeniyle görev yapamaması hallerinde başka bir denetim gözetim sorumlusu belirlemek,
- aa) İç Denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol ederek Rektöre sunmak ve bir örneğini birimde muhafaza etmek,
- bb) Görev kayıtlarının saklanmasına ilişkin esasları, kayıtların hangi ortamda muhafaza edildiğine bakılmaksızın belirlemek,
- cc) Danışmanlık görevlerinin kayıtlarının tutulması, saklanması ve idare içi ve dışı taraflara sunulmasını düzenleyen politikaları belirlemek,
- çç) Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlemek,
- dd) Evrak takip sistemi ile ilgili hususları belirlemek,
- ee) Arşiv işlemleri ile ilgili hususları belirlemek,
- ff) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

İç denetçinin bağımsızlığı

MADDE 12- (1) İç denetim faaliyeti, idarenin günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini ilgili mevzuat ve diğer idari düzenlemeler kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir. İç denetçilere istekleri dışında başka görev verilemez.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında

zt

4
mt

kalmadan yapmaları Birim Başkanının ve Rektörün sorumluluğundadır.

(3) İç denetimin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 13- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket ederler. İç denetçiler; denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşlerini oluştururlar.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları halinde, bu durumu derhal Birim Başkanlığına yazılı olarak bildirirler. İç denetçi, bağımsızlık ve tarafsızlığını zedeleyebilecek durumun Birim Başkanından kaynaklandığı kanaatinde ise durumu doğrudan Rektöre yazılı olarak bildirir.

(3) Rektör ve Birim Başkanı, iç denetçilerin görevlendirilmesinde tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) Kurum içinden iç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce sorumlu oldukları işlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden iç denetim faaliyeti yürütemez. Yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak da bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamaz.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 14 - (1) İç denetçi, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek.

b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.

c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.

ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Birim Başkanlığı aracılığıyla Rektörün bilgisine intikal ettirmek.

d) İç denetim faaliyetleri sırasında gereken hallerde Birim Başkanlığından, uzman yardımı veya görüşü talep etmek.

İç denetçinin görevleri

MADDE 15- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kurumun yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

c) Harcama sonrasında uygunluk denetimi yapmak,

ç) Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Birim Başkanlığı aracılığıyla Rektöre bildirmek,

g) Kurum tarafından üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

ğ) Rektör tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,

h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Birim Başkanlığı aracılığıyla Rektöre bildirmek.

yt

5
NB

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 16- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- a) Mevzuata, belirlenen denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Birim Başkanlığını haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde durumu Birim Başkanlığına yazılı olarak bildirmek.
- d) Görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasını engelleyen hususların Birim Başkanından kaynaklanması halinde durumu Rektöre bildirmek.
- e) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak.
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Denetim Faaliyetleri

İç denetim rehberi

MADDE 17-(1) İç denetim rehberi; iç denetim faaliyetlerinin planlanması, programlanması, gerçekleştirilmesi, yönetilmesi ile çalışma kağıtlarının biçim ve içeriğini de kapsayacak şekilde iç denetçilerin denetim yeteneklerini ve uygulamalarını geliştirmek üzere Birim Başkanlığına hazırlanır ve Rektör tarafından onaylanarak bir örneği Kurula gönderilir.

Denetimde risk odaklılık

MADDE 18- (1) İç denetim, Kurumun karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

- (2) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurul tarafından belirlenen esas ve usullere uyulur.
- (3) Kurum yönetimi tarafından tanımlanan riskler İç Denetim Birimi Başkanlığına kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. İç Denetim Birimi Başkanlığına Kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.
- (4) Kurumun yüklendiği riskleri tahmin edebilmek ve denetim kapsamı ile planlamasını belirlemek amacıyla ön araştırmalar yapılır.
- (5) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden denetim programına öncelikli olarak alınır.
- (6) Programların hazırlanmasında Rektörün riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.
- (7) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonlarında yeniden gözden geçirilir
- (8) Kuruma intikal eden dış denetim raporları ile ihbar ve şikâyetler, risk değerlendirmesinde dikkate alınır.

İç denetim planı

MADDE 19- (1) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan işgücü ve diğer kaynakları ve danışmanlık faaliyetini de içerecek şekilde, Rektör ve birim yöneticileriyle görüşülerek, Kurul tarafından hazırlanan iç denetim strateji belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için, denetim faaliyetinin gerçekleştirilmesine dayanak olmak üzere hazırlanır.

- (2) İç denetim planı, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanır. Hazırlanan plan taslağı Rektörün onayına sunulur.
- (3) Bu plan, her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir ve yapılan değişiklikler Rektörün onayıyla yürürlüğe girer.
- (4) İç denetim planı ile ilgili diğer hususlar İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

İç denetim programı

MADDE 20- (1) İç denetim programı, Birim Başkanlığı tarafından hazırlanır. İç denetim programına son hali Birim Başkanı tarafından verilir.

- (2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle,

yt

6
mt

yöneticiler ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programında; denetlenecek alanlar ve konular ile iç denetçiler, ekip çalışması yapılmasını gerektiren hallerde ekip ve ekip başkanı ve denetim gözetim sorumluları belirlenerek zaman çizelgesine bağlanır.

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 18 inci maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı Rektörün onayına sunulur ve onayı takiben uygulanır.

(5) Program onaylandıktan sonra önemli risk alanlarının tespit edilmesi veya Rektör tarafından talep edilmesi halinde program dışı iç denetim yapılabilir.

(6) İç denetim programı ile ilgili diğer hususlar İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 21 - (1) Denetim amacıyla yapılan çalışmaların ve düzenlenen denetim raporlarının denetim standartlarına uygunluğunu sağlamak amacıyla iç denetim programında "Denetim gözetim sorumlusu" görevlendirilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu, gözetim yapmakla sorumlu olduğu denetim faaliyetine fiili olarak katılamaz. Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

(3) Herhangi bir nedenle denetim gözetim sorumlusu görevlendirmesi yapılmayan denetim faaliyetlerinde bu görev Birim Başkanı tarafından yerine getirilir.

Gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 22 - (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan Denetim kontrol listesi, Denetim süre planı, Çalışma Kağıtları, Risk Kontrol Matrisi ve Bireysel Çalışma Planının, denetim programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olup olmadığı,

b) İç denetçi tarafından göreve ilişkin risklerin doğru olarak tanımlanıp tanımlanmadığı ve risklere ilişkin kontrollerin yeterlilik ve etkinliğinin değerlendirilip değerlendirilmediği, Bireysel Çalışma Planı İş Programında belirlenen testlerin tam olarak yapılıp yapılmadığı,

c) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek bulguların ve bunlara esas kanıtların yeterli olup olmadığı, değerlendirmelerin subjektif unsurlar taşıyıp taşımadığı ve ek inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

ç) Denetim faaliyetinin, tespit ve önerileri itibarıyla tutarlı olup olmadığı hususlarının değerlendirilmesi ve gerekli görülen düzeltmelerin yapılmasının sağlanması, görev ve yetkilerini kapsar.

(2) İç denetçi tarafından hazırlanan taslak denetim raporu denetlenen birime cevaplandırılmak üzere verilmeden önce iç denetçi tarafından denetim gözetim sorumlusuna gönderilir. Denetim gözetim sorumlusu görüşlerini yazılı olarak raporla birlikte iç denetçiye iade eder.

(3) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları, Birim Başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

(4) Denetim gözetim sorumlusu kendisine gelen denetim gözetim faaliyeti ile ilgili incelemeyi izleyen üç iş günü içerisinde tamamlar, varsa eleştirilerini ve önerilerini içeren görüşünü gerekçeleri ile birlikte ilgili iç denetçiye yazılı olarak bildirir.

(5) Gözetim faaliyeti ile ilgili diğer hususlar İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

Ekip çalışması

MADDE 23- (1) Yapılacak işin niteliği, hacmi ve süresinin birden fazla iç denetçinin birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde iç denetim programında belirtilmek suretiyle ekipler oluşturulabilir. Ekip başkanı, ekibin çalışma düzenini sağlamakla sorumludur. Denetim konusu görev, ekip içindeki iç denetçilerin görüşleri de alınarak ekip başkanı tarafından dağıtılır.

(2) Ekip başkanı, denetimin seyri, sonuçları ve gerektiği takdirde alınması gereken tedbirler hakkında Birim Başkanlığına bilgi verir.

(3) Yazışmalar ekip başkanı aracılığıyla yapılır.

Görevlendirme

MADDE 24 - (1) Rektör tarafından onaylanan program kapsamında veya program dışı yapılan görevlendirmeler, programdaki zamanlama da dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından

75

7
MA

iç denetçilere yazılı olarak veya mevcut olması halinde otomasyon programı aracılığıyla bildirilir.

Bildirim

MADDE 25- (1) İç denetçinin görevlendirilmesinden sonra İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, denetim yapılacak birime, denetimin konusunu, amacını, tarihini, görevlendirilen iç denetçiyi, denetim sırasında birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir bildirim yazısı gönderilir. Ancak, nakit para ve diğer kıymetli evrakların sayımı ve gereken diğer hallerde bu bildirim yapılması zorunlu değildir.

Ön çalışma

MADDE 26- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması " Ön Çalışma" olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve hedeflerini tespit ederler. Denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile süreci tanıyarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yaparlar.

(2) Ön çalışma ile ilgili hususlar İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

Açılış toplantısı

MADDE 27- (1) Ön çalışma aşamasında, iç denetim faaliyetini gerçekleştirecek olan iç denetçi veya iç denetçilerin, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birimin yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelinin de katılacağı bir açılış toplantısı yapılır.

(2) Açılış toplantısı ile ilgili diğer hususlar İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

Bireysel Çalışma planı

MADDE 28- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren bireysel çalışma planı hazırlanır.

(2) Bireysel çalışma planı ile ilgili diğer hususlar İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 29- (1) İç denetçi, İç Denetim Rehberinden yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve bireysel denetim planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetim sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kağıtları" ile belgelendirilir.

(2) İç denetçinin denetim görevi kapsamında yapacağı çalışmalara ilişkin hususlar İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

Çalışma kağıtları ve denetim dosyası

MADDE 30- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kağıtları ile belgelendirilir.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde, kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kağıtlarından yararlanır.

(3) Denetim Dosyası, sadece denetim dönemine ilişkin bilgileri içeren dosyadır. Hazırlanan çalışma kağıtları, taslak denetim ve denetim raporları Denetim Dosyası içerisinde tutulur. Denetim Dosyası, denetimin sonuçlanmasını takiben, Birim Başkanlığına yazıyla devredilir.

(4) Çalışma kağıtları ve denetim dosyası ile ilgili hususlar, İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

Kapanış toplantısı

MADDE 31- (1) Yapılan denetim faaliyetleri ve rapor taslağı, denetlenen birim sorumlularının katılımı ile gerçekleştirilecek bir kapanış toplantısında ele alınır. Bu toplantıda, önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir ve denetlenen birim yöneticilerinin varsa aykırı görüşleri yazılı hale getirilir ve denetimi gerçekleştiren iç denetçiler ile ilgili birim yöneticisi tarafından imzalanır.

ypt

mt

(2) Kapanış toplantısı ile ilgili hususlar, İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

Denetimin raporlanması

MADDE 32- (1) Yapılan mali, uygunluk, performans, sistem ve bilgi teknolojileri denetimleri sonucunda düzenlenen denetim raporları denetimin amacı, kapsamı ve elde edilen sonuçlar ile önerileri içerecek şekilde hazırlanır.

(2) Raporların niteliği, kapsamı ve düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 33 - (1) İç denetim faaliyeti sonucu iç denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler ilgili raporda belirtilen süre içerisinde yerine getirilir. Düzeltici işlemin gerçekleştirilmesinin belli bir süre gerektirmesi durumunda bu husus denetim raporuna verilen cevapta belirtilir ve periyodik gelişmeler ilgili birimce en az altı aylık dönemler halinde İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir.

(2) Denetim raporları ve yapılan düzeltici işlemlere ait belgelerin bir örneği denetlenen birimde oluşturulacak "denetim raporları dosyası"nda muhafaza edilir.

(3) İzleme sonuçlarının, ilgili mercilere sunulması, takibi ve diğer hususlar İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Danışmanlık ve Benzeri Faaliyetler**

Danışmanlık ve benzeri faaliyetler

MADDE 34 - (1) Danışmanlık ve benzeri faaliyetler; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen iç denetim hizmetleridir.

Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerin yürütülme esasları

MADDE 35 - (1) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık ve benzeri faaliyetlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Faaliyetin kapsamı açık olarak tanımlanmış bir iş programına dayanmalıdır.

b) Faaliyet, iç denetçinin bağımsızlık ve tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Faaliyetin süresi, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde görevlendirme onayında belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından denetim yapılamayacağı konusunda hem Birim Başkanı hem de iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları iç denetçi tarafından Birim Başkanlığı vasıtasıyla Rektöre bildirilmelidir.

(2) Birimlerin danışmanlık ve benzeri faaliyetlere ilişkin talepleri, Rektör aracılığı ile ve yazılı olarak İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirilir.

(3) İç denetçi, daha önce sorumlusu olduğu idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

(4) Danışmanlık ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Uygulamanın sorumluluğu yönetime aittir.

(5) Danışmanlık ve benzeri faaliyetler ile ilgili diğer hususlar, İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

İnceleme ve araştırma faaliyeti

MADDE 36 - (1) Yıllık denetim programı veya program dışı münferit görevlendirmeler uyarınca veya iç denetçiler tarafından resen;

a) Uluslararası standartlar ile en iyi uygulama örneklerinin incelenmesi neticesinde ulusal mevzuatın geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve öneriler,

b) İç denetim, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçleri gibi konulara ilişkin mesleki ve bilimsel çalışmalar,

c) Kamuda yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve ortadan kaldırılması için alınacak önlemler ve yapılması gerekenlere ilişkin öneriler, hususunda inceleme ve araştırma yapılabilir.

yt

nt⁹

(2) İ denetçiler, yaptıkları inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenledikleri raporları İç Denetim Birimi Başkanlığına sunarlar. Birim Başkanı söz konusu raporların ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

(3) İnceleme ve araştırma faaliyetleri ile ilgili diğer hususlar, İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

Yolsuzluk ve usulsüzlük halleri

MADDE 37- (1) İ denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) İ denetçi, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştığında, tespitlerini ve elde ettiği delilleri ivedilikle İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Rektöre iletir.

ALTINCI BÖLÜM **Raporlama**

Rapor eşitleri

MADDE 38 - (1) İ denetim faaliyetleri sonucunda ilgisine göre aşağıdaki raporlar düzenlenir:

- İ denetçiler tarafından yapılan her türlü uygunluk, performans, mali, bilgi teknolojisi ve sistem denetimi faaliyetleri sonucunda "Denetim Raporu".
- İ denetçiler tarafından danışmanlık faaliyetleri kapsamında yapılan inceleme ve araştırmalar ile usulsüzlük ve yolsuzluk tespitine dair çalışmalar sonucunda "İnceleme Raporu".
- İ Denetim Biriminin yıllık faaliyet sonuçlarını içeren " İ Denetim Faaliyet Raporu".

Rapor yazım ilkeleri

MADDE 39- (1) Raporların yazılmasında aşağıdaki ilkeler gözetilir:

- Doğruluk:** Raporun gerçeklere dayanmasını ifade eder. Bu amaçla rapora ait bilgiler, çalışma kağıtları ve denetim bulgularının yer aldığı denetim dosyasından elde edilir.
 - Tarafsızlık:** Gözlem, tespit, sonuç ve önerilerin gerçeğe dayalı, çarpıtmadan uzak ve önyargısız olarak ortaya konulmasını ifade eder.
 - Açıklık:** Raporun yeterli bilgiyi anlaşılır şekilde ortaya koymasını ve gereksiz teknik ifadelerden kaçınılmasını ifade eder.
 - llebilirlik:** Yapılan testlerin, rneklemelemlerin ve yorumların mümkün olduğunca karşılaştırılabilir ve rakamsal olarak ortaya konulabilir olmasını ifade eder.
 - Kısalık (z):** Uzun anlatımdan ziyade konunun anlaşılabilir kısalıkta ortaya konulmasını ifade eder.
 - Yapıcılık:** Raporla kullanılmak özde ifade biçimi ve yapılan vurguyla ilgili olup, kişileri ve geçmişi eleştirmekten ziyade, sistemi değerlendiren ve iyileştirmeye yönelik ifadelerin seçilmesini kapsar.
 - Tamlık:** Raporun ayrıca bir açıklama ya da sözlü yorum gerektirmeyecek şekilde yazılmasını ifade eder.
 - Zamanlılık:** Raporun idareye değer katacak optimum bir zaman içerisinde düzenlenmesi ve sunulmasını ifade eder.
 -  Kararlılık (zm):** Raporun yapılan tespitler doğrultusunda, neyin nasıl düzeltilebileceğini gösteren nerileri içermesini ifade eder.
- (2) Raporlar Rektörün izni olmaksızın Kurum dışına verilemez.
- (3) Her görev konusu için aynı rapor türünden bir rapor düzenlenir.
- (4) Raporlarla ilgili diğer hususlar, İç Denetim Rehberinde düzenlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Kaynak Yönetimi ve Geliştirilmesi**

Kaynak yönetimi

MADDE 40- (1) İ denetim faaliyetleri için gerekli kaynakların sağlanması Birim Başkanı sorumludur.

(2) Kaynak yönetimi ve geliştirilmesine yönelik hususlar Birim Başkanı tarafından belirlenir.

44

10
MT

Meslek içi eğitim

MADDE 41- (1) İç denetçilere, üç yıllık süreçte asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanır. Bu eğitimin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verilir. Üç yıllık süreçte İç Denetim Birimi Başkanlığınca sağlanacak meslek içi eğitim mümkün olduğunca her yıla dağıtılır.

(2) İç denetime yönelik meslek içi eğitimler, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine uyularak, Kurumun ve İç Denetim Birimi Başkanlığının ihtiyaçlarına göre programlanır.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığı, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından düzenlenen meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(4) Sertifika derecelendirmesine esas puanlama kapsamında yer alan eğitim konuları dışında düzenlenen eğitimlere katılmak iç denetçinin isteğine bağlıdır.

(5) İç denetçi olarak ilk defa göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından organize edilen uyum eğitimi verilir.

İç denetçilikte derecelendirme ve mesleki kıdem

MADDE 42- (1) İç denetçi sertifikalarında derecelendirme, Yönetmeliğin 22 inci maddesinde belirlenen esaslara ve Kurul tarafından yayımlanan Kamu İç Denetçi Sertifikasının Derecelendirilmesine İlişkin Esas ve Usullere uygun olarak yapılır.

(2) Kamu iç denetçi sertifika dereceleri, iç denetçilerin özlük haklarının tespitinde ve kariyerlerinin planlanmasında dikkate alınır.

(3) İç denetçilerin mesleki kıdemlerinin belirlenmesinde Kurul tarafından çıkarılan Kamu İç Denetçilerinin Mesleki Kıdemlerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller'de belirlenen düzenlemelere uyulur.

(4) Kurul düzenlemeleri esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda kıdem puanlarının eşit çıkması halinde iç denetçilikte geçen görev süresi fazla olan kıdemli sayılır.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 43 - (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe, kıdem ve iç denetçi sertifika derecesine uygun olarak görevlendirilir. Bu çerçevede yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunması halinde;

A-1 sertifika düzeyindeki iç denetçinin, uygunluk denetimi ve mali denetim,

A-2 sertifika düzeyindeki iç denetçinin, performans denetimi,

A-3 sertifika düzeyindeki iç denetçinin, sistem denetimi,

A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçinin, denetimin gözetimi ve izleme faaliyeti alanlarında görevlendirilmesi esastır. Yeterli sayı ve sertifika derecesinde iç denetçi bulunmaması halinde görevlendirme İç Denetim Birimi Başkanlığınca, denetçilerin tecrübeleri, uzmanlık alanları gibi ölçütler göz önünde bulundurularak yapılır.

(2) Bilgi teknolojileri denetimi Kurulca belirlenen esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir.

(3) Danışmanlık faaliyeti, danışmanlığın niteliğine göre her sertifika düzeyindeki iç denetçi tarafından yerine getirilebilir.

(4) Yapılacak denetim faaliyetinin birden fazla alanı kapsamaması veya görev alanının birden fazla iç denetçinin çalışmasını gerektirecek ölçüde geniş olması halinde denetim, farklı sertifika derecesine sahip iç denetçilerden oluşan bir ekip tarafından yerine getirilebilir.

(5) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalarda Kurulun düzenlemelerine uyulur.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi

MADDE 44 - (1) Rektör ve Birim Başkanı, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 inci ve 32 inci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar.

(2) Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, mesleki yetenek ve niteliklerin kazandırılması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(3) Birim Başkanı, iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkan ve kurumsal altyapıyı oluşturur; iç denetçilerin görevlerini ifa ederken ihtiyaç duyacakları özel uzmanlık alanlarına ilişkin gerekli bilgi ve beceriyi temin etmek üzere, gerek Kurum içinde gerekse Kurum dışındaki bu konularda deneyimli uzmanlardan yardım alınmasını sağlar.

İç denetimde kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 45- (1) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için Kurul düzenlemeleri de dikkate alınarak İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur.

(2) Kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak için gerekli temel ilkeler aşağıda yer almaktadır:
İç Denetim Birimi Başkanlığı;

- a) Kalite güvence ve geliştirme politikaları belirlenmeli, belgelendirilmeli ve açıklanmalıdır,
- b) İç denetçilerin ve diğer ilgililerin kalite güvence ve geliştirme sistemi konusunda bilgilendirilmesi sağlanmalıdır,
- c) Kalite güvence ve geliştirme politikaları uygulanmaya başlanıldığında izlenecek yaklaşım ve kullanılacak çalışma kâğıtlarını belirlemelidir,
- ç) Kalite güvence ve geliştirme politikalarının uygulanması için gerekli kaynak tahsislerini yapmalıdır,
- d) Kalite güvence ve geliştirme politikalarının doğru bir şekilde uygulanmasını garanti altına almak amacıyla izleme faaliyetlerini gerçekleştirmelidir,
- e) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri sonunda elde edilen bulguları çalışma kâğıtlarıyla belgelendirmelidir,
- f) Sürekli iyileşmenin sağlanabilmesi için, hatalar değerlendirilerek ve gerekli olması halinde politika ve prosedürlerde değişiklikler yapılarak, kalite güvence ve geliştirme sisteminin sürekli olarak gözden geçirilmesini sağlamalıdır,
- g) Etkili kalite güvence ve geliştirme politikaları uygulama sonuçlarını Kurul ve diğer idarelerle paylaşmalıdır.

(3) Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

- a) Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,
- b) İç Denetim Birimi Başkanlığı faaliyet raporlarına eklenen yıllık iç değerlendirmeler,
- c) Kurul tarafından en az beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşur.

(4) Kalite güvence ve geliştirme programları çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçları yılda en az bir kez Rektöre sunulur ve yıllık faaliyet raporunda yayımlanır.

(5) İç Denetim kalitesinin güvence altına alınması ve geliştirilmesi ilgili diğer hususlar, kalite güvence ve geliştirme programında düzenlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yönetimin ve çalışanların sorumluluğu

MADDE 46 - (1) İç denetim faaliyetleri, yönetimin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

(2) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar ve bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, ilgili birimler tarafından muhafaza edilir.

(3) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait her türlü bilgi ve belgeleri iç denetçilere doğrudan ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar.

(4) İç denetime tabi birimin görevlerine verilmiş izinlerin denetim süresine isabet eden kısmının kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu sebepler dışında, denetimi yapan iç denetçinin gerek görmesi halinde denetim sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan birim görevlisi, iç denetçinin isteği üzerine geri çağırılabilir.

St

İç Denetim koordinasyon kurulu ile ilişkiler

MADDE 47- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, esas ve usullere uyulur.
(2) İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının çözümlenmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla işbirliği sağlanır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 48 - (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin çalışma bilgilerine ulaşılması konularında Birim Başkanı tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli işbirliği sağlanır.

(2) İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile İç Denetim Birimi Başkanlığı arasındaki iletişim ve koordinasyon Birim Başkanı tarafından sağlanır.

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, İç Denetim Birimi Başkanlığının çalışma kağıtları ancak özel olarak Sayıştay Başkanı tarafından yazılı talep edildiği takdirde Sayıştay'a verilir.

(c) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanarak Rektöre sunulan raporların sorumluluğu Rektöre aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Rektöre yönlendirilir.

(3) Birim Başkanı, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer denetim birimleri ile gereken işbirliğini sağlar.

Başka görev yasağı ve iç denetçiliğe dönme

MADDE 49- (1) İç denetçilere istekleri dışında asli görevlerinden başka görev verilemez.

(2) İç denetçiliğe dönüşlerde Birim Başkanının olumlu görüşü aranır.

Lisansüstü eğitim, akademik ve diğer çalışmalar

MADDE 50 - (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak amacıyla ve Rektörün gerek görmesi veya uygun bulması halinde, yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

(2) Lisansüstü eğitim, staj, inceleme ve araştırma için yurtdışına gönderilecek iç denetçinin tespitinde, yeterli seviyede yabancı dil bilgisi olduğunu kamuda geçerliliği kabul edilen belgelerle belgelendirenlere öncelik verilir.

(3) İç denetçiler, yurtdışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerinde, yurtiçine dönüş tarihinden itibaren üç ay içinde o inceleme ve staja ilişkin bir rapor hazırlar ve bu raporu İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Rektöre sunar.

Demirbaş ve diğer malzemeler

MADDE 51 - (1) İç denetçiler, kendilerine demirbaş olarak verilen eşyayı görevden ayrılışlarında iade ederler.

Kimlik belgesi

MADDE 52 - (1) İç denetçilere, Rektör tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

(2) Kimlik belgesinin şekli ve içeriği İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından belirlenir.

(3) Görevden ayrılmalarda kimlik belgesi Birim Başkanına iade edilir.

Göreve başlayış ve ayrılışı bildirme

MADDE 53 -(1) İç denetçiler görevli olarak gittikleri yerde göreve başlayışlarını ve ayrılışlarını aynı gün posta, faks veya elektronik posta aracılığıyla İç Denetim Birimi Başkanlığına bildirmek zorundadırlar.

İzin kullanılması

MADDE 54- (1) İç denetçiler yıllık izinlerini, yapılan programlara uygun olarak Birim Başkanının onayıyla kullanırlar. Birim Başkanı iznini, Rektörün onayı ile kullanır.

(2) Zorunlu haller dışında, yıllık denetim programını aksatmayacak şekilde yıllık izin kullanılması esastır.

(3) İç denetçilerin izin dönüşü göreve başlamaları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından ilgili birimine

yt

mt

yazı ile bildirilir.

Diğer personel çalıştırılması

MADDE 55 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığında, faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(2) Diğer personel doğrudan Birim Başkanına karşı sorumlu olup, idari görevlerinin niteliği ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Birim Başkanı tarafından yazılı olarak belirlenir.

(3) Diğer personel, görevini yaparken gizlilik ilkesine uygun hareket eder.

Gelen evrak

MADDE 56 - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığına gelen yazılar görevli idari personel tarafından alınır ve Birim Başkanının vereceği talimat doğrultusunda gerekli işlem yapılmak üzere Evrak Kayıt Defterine işlenir.

(2) Birim Başkanı, önemli gördüğü konular hakkında Rektöre derhal bilgi verir.

(3) Gizli yazılar Birim Başkanı, kişiye özel olan zarflar ancak üzerinde adı yazılı olanlar tarafından, ad yazılı değilse Birim Başkanı tarafından açılabilir.

(4) İç denetçilerin adlarına gelen yazılar İç Denetim Birim Başkanlığının kayıtlarına geçirilmez.

(5) Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

Giden evrak

MADDE 57 - (1) Birim Başkanı, Kurum içi ve Rektör tarafından yetki verilen konularda Kurum dışı yazışmaları doğrudan yapar. Kurum dışına yapılacak yazışmalar genel hükümlere tabidir.

(2) Giden yazılar, görevli idari personel tarafından Evrak Kayıt Defterine kaydedilir ve gerekli hallerde ilgililerine Zimmet Defterine kaydedilerek teslim edilir.

(3) Diğer birimlere gönderilecek raporların her sayfası İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından resmi mühürle mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında resmi mühür kullanılmaz.

(4) Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

Gelen ve giden evrakların takibi

MADDE 58 - (1) Gelen ve giden evraklara, İç Denetim Birimi Başkanlığında Standart Dosya Planına uygun olarak sayı verilir ve dosyaları ile ilişkilendirilerek takip edilir.

(2) Evrak takip sistemi ile ilgili diğer hususlar Birim Başkanı tarafından belirlenir.

Arşiv işlemleri

MADDE 59- (1) İç denetim faaliyetleri sonucu düzenlenen raporlar, her türlü kayıt, bilgi ve belgeler mevzuata uygun olarak İç Denetim Birimi Başkanlığında muhafaza edilir.

(2) Arşiv işlemleri ile ilgili diğer hususlar Birim Başkanı tarafından belirlenir.

İç denetçilerin haberleşme, yazışma ve dosya düzeni

MADDE 60 - (1) İç denetçiler görevleriyle ilgili konularda doğrudan yazışma yaparlar.

(2) Gelen ve giden yazıların, bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla yapılması da mümkündür.

(3) İç denetçiler, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve diğer birim veya kişilerle yaptıkları yazışmalarda, İç Denetim Birimi Başkanlığı birim yazışma kodundan sonra sertifika numaralarını ve içinde bulunan yılı yazarlar.

(4) İçinde bulunan yıldan sonra gelmek üzere her takvim yılı başından itibaren özel sıra numarası verilir.

(5) Alınan ve gönderilen tüm yazılar Evrak Kayıt Defterine kaydedilir. Teslim edilen yazılar için Evrak Kayıt Defterine teslim alanın imzası alınır.

(6) İç denetçiler, yazdıkları rapor, düzenledikleri beyannamelerin ve yazıların ekleriyle birlikte birer örneklerini ve İç Denetim Birimi Başkanlığından gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

Yönergenin imzalanması ve gözden geçirilmesi

MADDE 61- (1) Bu Yönerge, her yıl İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda üst düzenlemelere uygun olarak yapılan değişiklikler Rektörün uygun görüşüne sunulur

YB

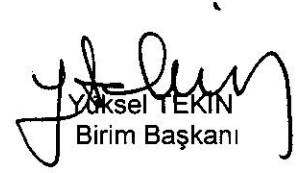
ve onaydan sonra mevcut ve daha sonra atanan iç denetçiler tarafından okunur ve imzalanır.
(2) Yönerge ve yönergede yapılan değişikliklerin bir örneği Kurula gönderilir.

Yürürlük

MADDE 62 - (1) Bu Yönerge Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 63 - (1) Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.


Yüksel TEKİN
Birim Başkanı

OLUR
...11/2012

Prof. Dr. A. Murat TUNCER
Rektör



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

22.11.2012

37

2012-389

Emekli Öğretim Elemanı Yrd. Doç. İrfani Özdemir'in, 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca, 2012-2013 Eğitim- Öğretim Yılı'nda, haftada toplam 14 saat ders vermek üzere, ders saati başına ücretle, Ankara Devlet Konservatuvarı Üflemeli ve Vurmalı Çalgılar Anasanat Dalı'nda görevlendirilmesi hakkında Konservatuvar Yönetim Kurulu'nun 06.11.2012 tarih ve 2012/269 sayılı kararı okunarak, uygun görüldü.

Mte



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

22.11.2012

OTURUM SAYISI

37

KARAR SAYISI

2012-390

Üniversitemiz Tıp Fakültesi Üroloji Anabilim Dalı'na bağlı olarak, 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı'ndan itibaren, "**Çocuk Ürolojisi Bilim Dalı**" kurulması hakkında Fakülte Kurulu'nun 08.10.2012 tarih ve 2012/25 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, **haftaya yeniden görüşülmek üzere gündemden çekilmesine** karar verildi.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

22.11.2012

37

2012-391

Üniversitemiz Tıp Fakültesi Çocuk Cerrahisi Anabilim Dalı'na bağlı olarak, 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılı'ndan itibaren, "**Çocuk Ürolojisi Bilim Dalı**" kurulması hakkında Fakülte Kurulu'nun 08.10.2012 tarih ve 2012/23 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, **haftaya yeniden görüşülmek üzere gündemden çekilmesine** karar verildi.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

22.11.2012

37

2012-392

Bologna çalışmaları kapsamında yürütülen Lisansüstü eğitim programlarının güncellenmesinde Yükseköğretim Kurulu'nun belirlediği çerçeve doğrultusunda Enstitü Müdürleri ve Bologna Proje Ekibi tarafından belirlenen aşağıdaki çerçeve ve esaslar okunarak, oyçokluğu ile kabul edildi.

Lisansüstü Eğitimle İlgili Çerçeve ve Esaslar:

- Tezsiz Yüksek Lisans:** Tezsiz Yüksek Lisans programı dersler ve Dönem Projesi dersinden oluşan üç dönemlik ve 90 AKTS kredilik bir programdır. Dönem Projesi son dönemde açılır.
- Tezli Yüksek Lisans:** Tezli Yüksek Lisans Programı'nın toplam AKTS kredisi 120'dir. Söz konusu 120 kredinin 60'ı ders döneminde 60'ı ise tez döneminde kazanılmaktadır.
- Doktora Programı:** Doktora Programı'nın toplam AKTS kredisi 240'dır. İlk dört dönem ders dönemi ikinci dört dönem ise tez dönemidir. Ders döneminin ilk üç dönemi 90 AKTS'lik ders, dördüncü dönem ise 30 AKTS değerinde "Doktora Yeterlilik Sınavına Hazırlık" dersinden oluşur. "Doktora Yeterlilik Sınavına Hazırlık" dersinin yerel kredisi "0 - 4 - 2"dir.
- Bütünleşik Doktora Programı:** Bütünleşik Doktora Programı'nın AKTS kredisi 180 kredilik ders ve 120 kredilik tez çalışması olmak üzere toplam 300'dür. 180 AKTS kredisinin 30 kredisi "Doktora Yeterlilik Sınavına Hazırlık" dersinden kazanılmaktadır.
- Yüksek Lisans derslerinin 600 kodlu, Doktora derslerinin ise 700 kodlu olarak düzenlenmesi gerekmektedir.
- Tezli Yüksek Lisans Programlarında yer alan "Seminer Dersi"nin yerel kredisi "2 - 2 - 3" olarak belirlenmiştir.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

22.11.2012

OTURUM SAYISI

37

KARAR SAYISI

2012-393

Üniversitemiz Dişhekimliği Fakültesi Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı Araştırma Görevlileri ve Uzmanlık öğrencilerinin, Tıp Fakültesi Plastik Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi Anabilim Dalı'nda rotasyon yapmalarına oybirliği ile karar verildi

M. T. K.